نظام العهد في قسم الاشعة

تعريف بانواع العهد الموجودة بقسم الاشعة

وكيفية التعامل معها بشكل سليم اداريا

وتطبيق لائحة المخازن عليها

اعدها وجمعها

أ/محمود محرم

فني أشعة بالمعهد القومي للكلي والمسالك البولية بالمطرية

أخصائي تكنولوجيا العلوم الصحية

تخصص الاشعة

مقدمة

اليك ايها الزميل عليك الاهتمام بالعلم الفني وليكن حذو عينيك قول الصادق الاميين صلى الله عليه وسلم ان الله يحب اذا عمل احدكم عملا ان يتقنه

ولا تنسى حظك من العلوم الادارية حماية للعمل الفني

اللهم اجعل هذا العمل خالصا لوجهك

لماذا العلم الاداري ؟

1. لاخراج جيل من الفنيين الجدد علي درجة عالية من الوعي بحقوقه المهنية وواجباته وكيفية الحصول عليها اداريا
2. لانه الملاذ الامن في حالة الازمات كلما كان درجة المامك بالعلم الاداري أعلى كلما كانت درجة الظلام في الازمات اخف
3. مساعدة منا للزملاء القائميين علي العمل الاداري
4. لانه شق من العمل الطبي وشق اصيل ولا يخفي عن سيادتكم العمل داخل المجال الطبي فني و اداري

مناسبة التاليف :

هي ان احد الزملاء سأل في احد الجروبات هل السونارعهدة فنيي الاشعة فأحببت ان تكون هناك اجابة تفصيلية لهذا السؤال مساعدة له ولغيره من الزملاء ومحبة في المهنة

العهد في القانون المصري

تخضع العهد في العمل الحكومي المصري لمنظومة تشريعية صارمة تشرف عليها وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات، وتُصنف العهد قانونياً إلى عهد مالية (نقدية) وعهد عينية (مخزنية)، وذلك لحماية أموال وأصول الدولة من التبديد أو الاختلاس.

أولاً: أنواع العهد في القانون المصري

1. العهد المالية (السُّلف النقدية)

تُنظمها المواد القانونية لتسهيل الصرف العاجل الذي لا يحتمل بطء الإجراءات الروتينية، وتنقسم إلى:

- **السلفة المستديمة (العهدة المستديمة):**

هي مبلغ مالي يُصرف لموظف حكومي (أمين السلفة) لتدبير النفقات النثرية والطارئة ذات القيمة الصغيرة للجهة الحكومية لا يجوز استخدامها في الشراء المباشر للأصناف التي تتوفر في المخازن ويتم عمل "استعاضة" لها كلما قاربت على النفاد بناءً على مستندات وفواتير رسمية تُقفل هذه العهدة وتُسدد بالكامل في نهاية كل سنة مالية (قبل 30 يونيو).

- **السلفة المؤقتة (العهدة المؤقتة):**

مبلغ مالي يُصرف لموظف لإنجاز غرض محدد بذاته ومؤقت (مثل: شراء أثاث عاجل، صيانة طارئة لمبنى حكومي، أو نفقات مؤتمر) تلتزم الجهة بتقديم مستندات تسوية السلفة فور انتهاء الغرض منها وخلال المدة القانونية المحددة، ويُحظر تماماً صرف سلفة مؤقتة أخرى للموظف قبل تسوية سلفته السابقة.

2.العهد العينية (الأصول والمنقولات المخزنية)

تُقيد في السجلات الحكومية كـ "أصناف مستديمة"، وتنقسم إلى:

- **عهدة الاستعمال الشخصي:**

وهي أدوات أو أجهزة تُسلم للموظف لتمكينه من أداء عمله ويوقع على استلامها في نموذج العهدة الشخصية (مثل: هاتف محمول رسمي، حاسب آلي، سيارة مصلحة، زى رسمي، أو أسلحة الحراسة).

- **عهدة المكان (العهدة العامة):**

الأثاث، والمكيفات، والمكاتب، وأجهزة التصوير الموجودة داخل الحجرات أو الأقسام، ويكون مدير القسم أو الموظف الأقدم مسؤولاً عنها وعن سلامتها.

- **عهدة المخازن:**

وهى الأصناف المخزنة قبل الصرف، وتكون في عهدة "أمين المخزن" كمسؤولية مطلقة.

ثانياً: المراجع والتشريعات القانونية المنظمة فى مصر:

تستند الإدارات المالية والمخزنية في الحكومة المصرية إلى المراجع الرسمية التالية لإدارة وضبط العهد:

❖ قانون المالية العامة الموحد (قانون رقم 6 لسنة 2022):

- يعتبر المرجع الأحدث والأعلى حيث ألغى قانون المحاسبة الحكومية (رقم 127 لسنة 1981).
- يحدد هذا القانون القواعد العامة للصرف، وضوابط الرقابة المسبقة والمصلحية على السلف والعهد المالية، ويمثل الإطار التشريعي للموازنة وأوجه إنفاقها.

❖ لائحة المخازن الحكومية (النسخة المعدلة بالقرارات الوزارية):

- الدستور الأساسي لإدارة العهد العينية والمخزنية في مصر.
- تنظم اللائحة الدورة المستندية بالكامل للأصناف (نماذج 1، 2، 3، 7 مخازن حكومية)، وتحدد إجراءات الجرد السنوي المفاجئ والحتمي للعهد، وكيفية التصرف في الأصناف التالفة أو الكهنة ومسؤولية الموظف عن النقص.

❖ قانون تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة :
(قانون رقم 182 لسنة 2018 ولائحته التنفيذية):

- يحدد الحدود المالية لطرق الشراء (الاتفاق المباشر، المناقصات) التي تُصرف من خلالها السلف المؤقتة والمستديمة يوضح الشروط الواجب توفرها في الفواتير ومستندات الشراء المقبولة قانونياً لتسوية العهد المالية.

❖ قانون الصناديق والحسابات الخاصة ولائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد (قرار رئيس الجمهورية رقم 282 لسنة 2006):

- هذا المرجع يخص الجانب التأميني والجنائي؛ حيث يلتزم كل موظف حكومي يُعين في وظيفة بها "عهدة مالية أو عينية" بالاشتراك في صندوق أرباب العهد. يضمن هذا الصندوق سداد العجز المالي أو العيني الذي يثبت بحق الموظف نتيجة الفقد غير العمدي، ويحدد نسب الخصم والتعويضات.

❖قانون العقوبات المصرى (المواد الخاصة بالمال العام):

- يمثل المرجع الجنائي الصارم حيث تنص المادة 112 وما بعدها على عقوبات مغلظة (تصل إلى السجن المشدد) لكل موظف عام أخلّ بأمانة عهدته، أو تسبب بإهماله الجسيم في ضياعها، أو قام باختلاسها، مع إلزامه برد قيمة العهدة المفقودة وضعفها كغرامة مالية

انواع العهد فى قسم الاشعة

تخضع عهد قسم الأشعة في المستشفيات الحكومية المصرية (التابعة لوزارة الصحة، أو الهيئة العامة للمستشفيات والمعاهد التعليمية، أو المستشفيات الجامعية) لرقابة مالية وطبية صارمة نظراً لارتفاع كلفة الأجهزة وحساسية المواد المستخدمة.

تُصنف هذه العهد وفقاً لـ لائحة المخازن الحكومية المصرية وقانون المالية العامة الموحد رقم 6 لسنة 2022 إلى ثلاثة أنواع رئيسية:

❖أولاً: العهد العينية المستديمة (الأصول والأجهزة):

هي الأجهزة والآلات الثابتة التي تسلم للقسم بموجب نموذج 3 مخازن حكومية وتظل مقيدة في سجل العهدة الخاص بالقسم باسم (رئيس القسم، أو مشرف فنيي الأشعة، أو الموظف المسؤول عن عهدة القسم)، وتشمل:

- الأجهزة الطبية الكبرى: أجهزة الرنين المغناطيسي (MRI)، الأشعة المقطعية (CT)، أجهزة السونار (Ultrasound)، أجهزة الأشعة السينية (X-Ray)، وأجهزة الماموجرام.
- ملحقات الأجهزة والأدوات الحيوية: محطات العمل (Workstations) الخاصة بتحليل الصور، الطابعات الليزرية للأفلام، أجهزة تحميض الأفلام الرقمية (CR Reader).
- أدوات الحماية والسلامة من الإشعاع: الصدريات الرصاصية (Lead Aprons) لحماية العاملين والمرضى، النظارات الرصاصية، والواقيات الخاصة بالغدة الدرقية (تُسجل كعهدة مستديمة وتُفحص دورياً لضمان عدم تشققها وتسريب الإشعاع).

❖ثانياً: العهد العينية المستهلكة (المستلزمات والمواد):

هي مواد تُصرف من المخازن بموجب نموذج 2 مخازن حكومية (طلب صرف أصناف)، وتُستهلك مباشرة في تشغيل القسم ورعاية المرضى، ولا تُرَد ولكن يُحاسب القسم على كميات استهلاكها، وتشمل:

- الأفلام والوسائط: أفلام الأشعة بمختلف المقاسات، والسي دي (CDs/DVDs) المستخدمة لتسليم الفحوصات للمرضى.
- المواد الكيميائية والصبغات: صبغات الأشعة المقطعية والرنين (مثل الباريوم واليود والجادولينيوم)، ومحاليل التحميض (في حال وجود أجهزة قديمة).
- المستلزمات الطبية العامة: السرنجات التلقائية الخاصة بحقن الصبغة (Power Injector Syringes)، الكانولات، القطن، والمطهرات.

❖ثالثاً: العهد المالية النقدية (السُّلف)

- سلفة الصيانة الطارئة: يُصرف أحياناً لمدير المستشفى أو رئيس القسم (سلفة مؤقتة أو مستديمة) لشراء قطع غيار بسيطة وعاجلة أو عمل صيانة طارئة لأجهزة الأشعة لضمان عدم توقف الخدمة عن المرضى، وتسوى بموجب فواتير رسمية طبقاً لـ قانون تنظيم التعاقدات الحكومية رقم 182 لسنة 2018.

مراجع الرقابة والمسؤولية القانونية فى مصر:

- كارت المراقبة والجرد السنوي: تُسجل الأجهزة في دفتر 118 مخازن حكومية، ويتم جرد القسم سنوياً جردًا حتميًا مفاجئًا بواسطة لجنة من المديرية المالية أو التفتيش المالي والإداري للتأكد من مطابقة الأجهزة المسجلة دفترياً مع الواقع.

- المعهد القومي للأورام والشبكة القومية لرقابة الإشعاع: تشترك هذه الجهات مع وزارة الصحة في الرقابة على عهدة "أجهزة قياس الجرعات الإشعاعية الشخصية" (Tld Badges) التي يحملها الأطباء والفنيون، حيث يتم إرسالها دورياً للقراءة ولا يجوز فقدها.

- المسؤولية الجنائية (المادة 112 من قانون العقوبات): إذا ثبت وجود عجز أو تبديد في أجهزة الأشعة أو مستلزماتها (كالصبغات والأفلام) نتيجة إهمال جسيم، يُحال المتسبب للنيابة العامة بتهمة إضرار غير عمدي أو تبديد المال العام، ويلتزم برد قيمة الجهاز أو الصنف المفقود بسعر السوق الحالي مع دفع غرامة مساوية لقيمته.

تطبيق لائحة المخازن علي عهد قسم الاشعة:

بناءاً علي ما سبق وتكاملاً مع المواد العامة للائحة المخازن الحكومية المصرية، فإن تطبيق هذه المواد على قسم الأشعة يتخذ شكلاً فنيّاً وقانونيّاً خاصّاً نظراً لخطورة الأجهزة (الأصول) وحجمها وتكلفتها المليونية إليك إسقاط ونصوص مواد لائحة المخازن التي تنظم عهد الأصول في قسم الأشعة دفترياً وإجرائياً:

❖ القيد الدفتري والتمييز للأجهزة (المادتان 4 و 41):

تطبيقها في قسم الأشعة: بموجب اللائحة، تُصنف أجهزة الأشعة (رنين، مقطعية، سونار، واقيات رصاص) كـ "أصناف مستديمة" [1.4.1، 1.4.6]. تنص اللائحة على وجوب قيد هذه الأصول في دفتر 118 مخازن حكومية (دفتر عهدة الأصناف المستديمة) الخاص بالقسم.

• الدلالة التفصيلية: يُلزم النص الدفتري هنا بكتابة "الوصف الدقيق والمسلسل الرقمي (Serial Number)" لكل جهاز أشعة وملحقاته (مثل شاشات محطات العمل الرقمية Workstations والـ UPS الخاص بتنظيم الكهرباء)، حتى لا تختلط العهد أو يتم استبدال قطع غيار بأخرى متهالكة.

❖ إثبات استلام وتخصيص الأصول للقسم (المادة 38):

- تطبيقها في قسم الأشعة: تنص هذه المادة على الدورة المستندية لنقل الأصول من المخازن الرئيسية للمستشفى إلى القسم، وذلك باستخدام نموذج 3 مخازن حكومية (كشف العهدة الشخصية).

- الدلالة التفصيلية: لا يجوز تشغيل جهاز الأشعة المقطعية أو السونار فور توريده إلا بعد توقيع "مسؤول عهدة القسم" (غالباً اداري مكلف أورئيس فنيي الأشعة أو طبيب مكلّف من رئيس القسم) على نموذج 3 مخازن.
- هذا التوقيع ينقل المسؤولية القانونية والمادية الكاملة للموظف عن حراسة الجهاز وملحقاته.

❖مسؤولية تشغيل واستعمال الأجهزة (المادة 21):

- تطبيقها في قسم الأشعة: تنص على أن الأصناف المستديمة المسلمة للموظف لاستعمال المصلحة تظل في عهدته الشخصية ويتحمل تبعة الحفاظ عليها.

- الدلالة التفصيلية: نظراً لأن أجهزة الأشعة يتناوب على تشغيلها عدة فنيين وأطباء في ورديات مختلفة (صباحي/مسائي/نباطشية)، فإن اللائحة تُجبر إدارة القسم على عمل "دفتر تسليم وتسلم داخلي للورديات"؛ فالمسؤول الأول أمام المستشفى هو صاحب التوقيع في "نموذج 3 مخازن"، ولكي يحمي نفسه، يفرض هذا النص فحص الجهاز من كل فني مستلم أو طبيب اشعة في بداية ورديته لإثبات سلامة "التيوب" أو "البروب" (Probes) الخاص بالسونار قبل بدء العمل.

• حظر التنازل والتصرف في الأجهزة (المادة 15):

- تطبيقها في قسم الأشعة: يحظر هذا النص تماماً على الموظف التنازل عن عهدته أو إعارتها أو نقلها خارج مكانها إلا بموافقة كتابية من السلطة المختصة وإجراء دفتري.

- الدلالة التفصيلية: لا يحق لرئيس قسم الأشعة أو الفني نقل جهاز أشعة متنقل (Mobile X-Ray) أو جهاز سونار من مستشفى حكومي إلى مستشفى آخر أو وحدة صحية مجاورة بحجة المساعدة إلا بعد صدور أمر نقل عهدة رسمي وإجراء تسوية بموجب نموذج 7 مخازن (إرجاع/تحويل أصناف)، ومخالفة ذلك تُصنف قانوناً كـ "تبديد للمال العام".

❖ضوابط جرد أجهزة الأشعة (المادتان 72 و 75):

- تطبيقها في قسم الأشعة: تُلزم اللائحة بتشكيل لجنة جرد سنوية حتمية (تُقفل في 30 يونيو مع نهاية السنة المالية) بالإضافة إلى الجرد المفاجئ من التفتيش المالي والإداري بوزارة الصحة أو المديرية.

- الدلالة التفصيلية: عند جرد قسم الأشعة، لا تكتفي اللجنة بمطابقة عدد الأجهزة دفترياً، بل تُلزمها اللائحة بمطابقة "الأرقام التسلسلية للأجهزة" ومطابقة المكونات الداخلية (مثل التأكد من أن لوحات المعالجة والعدسات والملحقات هي نفسها الأصلية الخاصة بالجهاز ولم يتم تخريدها أو استبدال قطع منها).

❖ تكهين أجهزة الأشعة المتهالكة (المواد 91 إلى 94):

- تطبيقها في قسم الأشعة: تنظم المواد خطوات التعامل مع الأصول التي انتهى عمرها الافتراضي أو تعرضت لتلف كامل لا يجدي معه الإصلاح (مثل تعطل وحدة الرنين المغناطيسي تماماً).

- الدلالة التفصيلية: يُمنع القسم من إلقاء أو تفكيك أي جهاز أشعة قديم. تفرض اللائحة استدعاء "لجنة فنية متخصصة" (غالباً من مهندسي الهندسة الطبية بوزارة الصحة) لفحص الجهاز وكتابة تقرير فني يفيد بعدم جدوى الصيانة، ثم صدور قرار "تكهين" ونقل الجهاز إلى مخزن الكهنة بالمستشفى بموجب نموذج 7 مخازن، ليرتفع الجهاز دفترياً من عهدة القسم ويُشطب من دفتر 118.

❖محاسبة عجز الأصول وفقدها (المادتان 101 و 102):

- تطبيقها في قسم الأشعة: تحدد الإجراءات في حال اختفاء أو تلف جزء من عهدة الأصول (مثل سرقة الصدريات الرصاصية أو كسر شاشة محطة تشغيل الأشعة المقطعية نتيجة إهمال).

- الدلالة التفصيلية: تُلزم اللائحة بوقف الموظف المسؤول وإحالته للتحقيق فوراً، وإذا ثبت تقصيره، تُلزمه بدفع القيمة السوقية الحالية للجهاز أو القطعة المفقودة (بسعر يوم كشف العجز وليس بسعر الشراء القديم)، وهو بند قاسي جداً في قسم الأشعة نظراً للارتفاع الجنوني في أسعار الأجهزة الطبية حالياً بسبب فروق العملة

الفرق الأساسي بين العهدة الشخصية
والعهدة المشتركة (العامة)

يكمن في تحديد الهوية القانونية للمسؤول فبينما تقع المسؤولية المالية الكاملة في العهدة الشخصية على عاتق موظف واحد بعينه تتوزع المسؤولية في العهدة المشتركة بين مجموعة من الموظفين أو تؤول لرئيس القسم وفق آلية تسليم وتسلم محددة.

إليك مقارنة تفصيلية تشرح الفرق بينهما من حيث المسؤولية والمهام:

أولاً: العهدة الشخصية (Individual Custody):

- هي الأصول التي تُصرف لموظف واحد ليستخدمها بشكل حصري لإتمام مهامه، وتظل مرابطة باسمه في النظام المحاسبي
- طبيعة الأصول: أجهزة اللاب توب، الهواتف المحمولة للعمل، مرايل الرصاص الخاصة بفني معين، أو بطاقات الوقود.
- المسؤولية القانونية والمالية: فردية ومطلقة. الموظف الموقع على الاستلام هو المسؤول الوحيد أمام الإدارة المالية عن أي نقص، ضياع، أو تلف ناتج عن الإهمال.
- مهام الموظف تجاهها:
  - الحفاظ عليها وحمايتها من استخدام الآخرين.

◦ عدم تركها في مكان العمل العام دون إغلاق أو حماية.
◦ تسليمها رسمياً وعمل "إخلاء طرف" في حال الاستقالة، النقل، أو الإجازات الطويل

ثانياً: العهدة المشتركة / العامة (Shared / Communal Custody):

- هي الأصول والأجهزة التي يتناوب على استخدامها مجموعة من الموظفين (مثل فنيي الأشعة في الوردية الصباحية والمسائية) وتخدم القسم ككل.
- طبيعة الأصول: أجهزة الأشعة المقطعية (CT)، كاسيتات التصوير الرقمي، طابعات الأفلام، وعربات الإسعافات الطارئة.
- المسؤولية القانونية والمالية: تضامنية/إدارية. تقع المسؤولية الكلية على رئيس القسم أو المشرف الإداري كمسؤول أول، بينما يتحمل الموظف المناوب المسؤولية الجنائية أو المالية فقط خلال ساعات ورديته في حال أثبت التحقيق إهماله المباشر.
- مهام الموظفين والمشرفين تجاهها:

◦ مهام الفني المناوب: فحص الجهاز قبل بدء الوردية، وتوثيق أي عطل سابق، والالتزام بمحضر التسليم والتسلم (Handover) مع الزميل في الوردية التالية.

◦ مهام رئيس القسم: وضع جداول واضحة للمناوبات، توفير سجلات التوقيع اليومي للعهد، ومتابعة لجان الجرد المفاجئ للتأكد من عدم خروج أي أصل خارج القسم.

وجه المقارنة	العهدة الشخصية	العهدة المشتركة (العامة)

جدول مقارنة سريع: الشخصية ضد المشتركة

اسم المسؤول في النظام	**موظف واحد محدد بالرقم الوظيفي.**	**رئيس القسم (أو تُسجل ككود عام للقسم).**
آلية الاستلام	**توقيع على نموذج استلام عهدة لمرة واحدة.**	**سجل تسليم وتسلم يومي/دوري بين الشفتات.**
مكان الحفظ والتخزين	**بحوزة الموظف (أو في درج خزانة مغلقة خاصة به).**	**في المساحات المشتركة وغرف التصوير المفتوحة.**
عند وقوع عجز أو ضياع	**يُخصم من راتب الموظف المسؤول مباشرة.**	**يُفتح تحقيق لتحديد المتسبب خلال وقت الحادثة.**
الإجازات والغياب	**تظل باسم الموظف إلا لو تجاوزت المدة النظامية.**	**تنتقل تلقائياً للمناوبين دون الحاجة لإجراء مالي.**

عهد الأصول في قسم الأشعة

تُصنف عهد الأصول في قسم الأشعة بناءً على القيمة المالية، الحجم، الطبيعة التشغيلية وفترة بقاء الأصل. وتنقسم هذه العهد إلى أربعة أنواع رئيسية:

العهد العينية الرأسمالية (الأصول الثابتة الثقيلة):

- هي الأجهزة الأساسية الضخمة ذات التكلفة المالية العالية جداً، وتتميز بعمر افتراضي طويل، ولا يتم نقلها من مكانها إلا بقرارات إدارية وهندسية عليا.
- الأجهزة الرئيسية: أجهزة الرنين المغناطيسي (MRI)، الأشعة المقطعية (CT Scan)، وأجهزة القسطرة التداخلية.
- طبيعة العهدة: تُسجل باسم القسم ككل وبإشراف رئيس القسم والمهندس الطبي، وتتم متابعتها عبر نظام الباركود الرقمي (Asset Tagging).

العهد التشغيلية المتحركة (الأصول المتوسطة والخفيفة)

- هي أجهزة ومعدات مكملة للعمل، يمكن نقلها بين غرف القسم أو سحبها لغرف العمليات والعناية المركزة، وتكون تحت مسؤولية فني الأشعة المناوب مباشرة.

الأمثلة المشهورة: أجهزة الأشعة السينية المتنقلة (Mobile X-Ray)، أجهزة السونار المحمولة (Ultrasound)، وأجهزة تحميض الأفلام الرقمية (CR Readers).

- الملحقات الفنية: الكاسيتات الرقمية (Cassettes)، والمستشعرات اللاسلكية (Detectors) التي تُعد من أخطر العهد لسهولة تعرضها للكسر أو السقوط.

عهد الوقاية والسلامة الإشعاعية:

- هي أدوات الحماية الشخصية الإلزامية التي يرتديها الكادر الطبي لحمايته من الإشعاع، وتخضع لرقابة صارمة من مسؤول الحماية الإشعاعية بالمستشفى

الأمثلة: المرايل الرصاصية (Lead Aprons)، واقيات الغدة الدرقية الرصاصية، النظارات الواقية، وحوامل الرصاص المتحركة.

- طبيعة العهدة: تُصرف كعهدة شخصية لكل فني/طبيب أو كعهدة مشتركة داخل غرفة التصوير ولها سجل فحص دوري للتأكد من خلوها من التشققات المسربة للإشعاع.

العهد الإدارية واللوجستية (أصول المكتب والشبكات):

- هي الأصول غير الطبية اللازمة لإدارة القسم وكتابة التقارير وحفظ بيانات المرضى.
  الأمثلة: محطات العمل التقنية وأجهزة الكمبيوتر المتطورة الخاصة بالأطباء لقرائة الأشعة (PACS Workstations)، الطابعات الحرارية لأفلام الأشعة، الأثاث المكتبي، وشاشات العرض الطبية عالية الدقة.

المخاطر الشائعة	آلية الجرد والرقابة	المسؤول المباشر	نوع الأصل

- طبيعة العهدة: تُسجل غالباً باسم مشرف القسم الإداري أو سكرتارية القسم

جدول مقارنة سريع لإدارة عهد الأشعة

الأعطال المفاجئة وتوقف الضمان	جرد سنوي ومتابعة ساعات التشغيل	رئيس القسم + الهندسة الطبية	الأصول الرأسمالية (مثل الـ MRI)
الكسر، السقوط، أو الضياع	جرد يومي وتسليم وتسلم بين المناوبات	فني الأشعة في كل وردية	الأصول المتحركة (مثل الـ Cassettes)
التلف الداخلي نتيجة الطي الخاطئ	فحص نصف سنوي بالأشعة للتأكد من سلامتها	فني الأشعة + مسؤول الحماية الإشعاعية	أدوات الوقاية (مثل المرايل الرصاصية)
الأعطال البرمجية وفقدان البيانات	جرد دوري مع إدارة تقنية المعلومات (IT)	المشرف الإداري للقسم	الأصول الإدارية (مثل أجهزة الـ PACS)

المهام المختلفة للمحافظة
على عهدة الأصول في قسم الأشعة

تتمثل المهام المختلفة للمحافظة على عهدة الأصول في قسم الأشعة في مجموعة من الإجراءات الإدارية والفنية الصارمة لضمان كفاءة الأجهزة الطبية وحمايتها من التلف أو الفقد، وتشمل ما يلي:

1. الفحص والاستلام والترقيم

• الفحص الفني: مطابقة الأجهزة والأدوات الموردة للمواصفات قبل توقيع الاستلام.
• الترميز والترقيم: وضع ملصقات الباركود (Barcode) أو الأرقام الكودية على كل أصل (أجهزة، كواشف، حواسب).
• إثبات الدفاتر: تسجيل كافة الأصول في دفتر عهدة القسم (مثل دفتر 118 عهدة في النظام الحكومي).

2. توزيع العهدة والمسؤولية الشخصية

• العهدة الشخصية: توزيع الأدوات الصغيرة (مثل واقيات الرصاص Lead Aprons، والنظارات الواقية) على الأطباء والفنيين بموجب مستندات توقيع.
• مسؤولية المشرفين: تعيين فني أول أو مشرف مسؤول عن عهدة كل غرفة أشعة (غرفة الرنين، المقطعية).

3. الصيانة والتشغيل الآمن

• التشغيل السليم: إعداد أدلة تشغيل مبسطة لكل جهاز لمنع سوء الاستخدام من قبل الفنيين الجدد.
• متابعة الصيانة الوقائية: التنسيق مع مهندسي الصيانة الطبية لعمل المعايرة الدورية (Calibration) للأجهزة لضمان دقة القراءات وعمر أطول للأصل.
• نظافة الأجهزة: تعقيم الكواشف (Probes) والأسِرّة الطبية بالطرق الصحيحة التي لا تلف الأجزاء الإلكترونية.

4. الجرد والمراقبة الدورية

• الجرد الدوري: مطابقة الأصول الموجودة فعلياً في الغرف مع الدفاتر الورقية أو النظام الإلكتروني بشكل شهري أو ربع سنوي.
• إجراءات التسليم والتسلم: إلزام الموظفين بتسليم واستلام العهدة رسمياً عند تغيير الورديات (الشفتات) أو عند الإجازات الطويلة.

5. التكهين والتخريد (نهاية عمر الأصل)

• إثبات الأعطال: تحرير محاضر رسمية بأي جهاز يتعرض لعطل جسيم غير قابل للإصلاح.
• اللجان الفنية: المشاركة في لجان التكهين لنقل الأجهزة القديمة أو التالفة إلى مخازن الكهنة لإسقاطها من عهدة القسم رسمياً.

توزيع المهام المختلفة
للمحافظة على الأصول الثابتة

تتوزع المهام المختلفة للمحافظة على الأصول الثابتة في قسم الأشعة بين عدة أطراف متكاملة لضمان حماية الأجهزة الطبية المعقدة واستمرار تشغيلها، وهي كالتالي:

الرقابة البيئية وسلامة موقع الأجهزة

- مراقبة التكييف والرطوبة والتيار الكهربائي: ضمان استقرار بيئة غرف الأجهزة (مثل التبريد الخاص بالرنين المغناطيسي والمقطعية).
  - المسؤول عنها: قسم الهندسة والصيانة العامة بالمستشفى بالتنسيق مع فني الأشعة المشرف على الغرفة.
- متابعة مبردات المياه (Chillers) وغاز الهيليوم: التأكد من كفاءة التبريد لتفادي التوقف المفاجئ لأجهزة الرنين
  - المسؤول عنها: المهندس الطبي المقيم أو الشركة الوكيلة للجهاز.

الصيانة الوقائية والمعايرة الفنية

- تنفيذ عقود الصيانة الوقائية (PPM): فحص الأجزاء الداخلية للأجهزة وتغيير قطع الغيار الاستهلاكية دورياً.
  - ◦المسؤول عنها: مهندس الشركة الوكيلة (الوكيل المعتمد) تحت إشراف إدارة الهندسة الطبية بالمستشفى.

- المعايرة واختبارات الجودة (Calibration): ضبط جرعات الإشعاع وجودة الصورة لضمان دقة التشخيص وسلامة المرضى.
  - المسؤول عنها: الفيزيائي الطبي (Medical Physicist) بقسم الأشعة.

- تحديث برامج الأجهزة (Software Updates): ترقية أنظمة التشغيل وسد الثغرات البرمجية.
  - المسؤول عنها: مهندس التطبيقات (Application Specialist) التابع للشركة المصنعة.

الحماية الفيزيائية والأمنية للأصل

- تقييد الدخول وحظر المعادن: منع غير المختصين من دخول غرف التحكم، وتطبيق بروتوكول منع دخول المعادن لغرفة الرنين (MRI).
  - المسؤول عنها: فني الأشعة المشغل للجهاز (Radiographer) وأفراد أمن المستشفى.

- صيانة أنظمة الإطفاء الذكي (مثل غاز FM200): فحص شبكات الإطفاء الجاف التي تحمي الأجهزة من التلف بالماء عند الحرائق.
  - المسؤول عنها: إدارة السلامة والصحة المهنية بالمستشفى.

الحوكمة الإدارية والجرد:

- تحديث السجل التاريخي للأصل (Logbook): تسجيل كل عطل، صيانة، أو فحص طرأ على الجهاز منذ تركيبه.
  - المسؤول عنها: رئيس فنيي القسم أو مشرف العهدة في قسم الأشعة.

- الجرد البصري السنوي ومطابقة الأكواد: التأكد من وجود الأصول الثابتة في مواقعها الجغرافية ومطابقتها بدفاتر المستشفى.

- المسؤول عنها: لجنة الجرد السنوي (المشكلة من إدارة المخازن، والمالية، وعضو فني من قسم الأشعة).

- تجديد التراخيص القانونية للتشغيل: استخراج وتجديد رخص الأجهزة من الجهات الرقابية (مثل هيئة الرقابة النووية والإشعاعية).
  - المسؤول عنها: مدير قسم الأشعة بالتنسيق مع إدارة المستشفى.

التشغيل المسؤول اليومي

- الالتزام ببروتوكولات التشغيل والإغلاق: تشغيل الأجهزة وفقاً لكتيبات الشركة المصنعة وتجنب سوء الاستخدام.
  - المسؤول عنها: أطباء وفنيو الأشعة العاملون على الجهاز.
- النظافة والتعقيم السطحي: تنظيف أسرّة الفحص والكواشف (Probes) بمواد لا تضر الأجزاء الإلكترونية.
  - المسؤول عنها: رب العهدة المسؤول عن الغرفة بالتنسيق مع عامل النظافة المدرب.

دور الادارة الهندسية
في الحفاظ علي عهدة الاصول

تُمثل الإدارة الهندسية (أو إدارة الهندسة الطبية) في المنشآت الصحية الحكومية الطرف الثالث والأهم في منظومة عهد الأصول، حيث تكمن علاقتها في "المسؤولية الفنية التخصصية عن سلامة الأصل، وصيانته

وتقييم حالته التشغيلية"، دون أن تكون هي الحائز الدفتري للأصل إليك العلاقة القانونية والإجرائية تفصيلياً وفقاً لـ لوائح وزارة الصحة ولائحة المخازن الحكومية المصرية:

شريك أساسى فى "لجنة الفحص والاستلام" (بداية عمر الأصل)

- الإجراء: عند شراء أو توريد جهاز أشعة أو سونار جديد للمستشفى، تشترط لائحة المخازن تشكيل لجنة فحص، ويكون مهندس الإدارة الهندسية عضواً رئيساً فيها.
  - العلاقة بالعهدة: لا يمكن لقسم الأشعة استلام الجهاز وتقييده في العهدة دفترياً بموجب نموذج 3 مخازن إلا بعد أن يوقع مهندس الإدارة الهندسية على تقرير الفحص الفني، والذي يُثبت فيه أن الجهاز مطابق للمواصفات الواردة بأمر التوريد، ويحتوي على كافة الملحقات والقطع الذاتية المذكورة في الفاتورة.

المسؤولية عن الصيانة وإصلاح الأعطال

- الإجراء: يلتزم فني الأشعة أو رئيس القسم بإبلاغ الإدارة الهندسية فوراً عند حدوث عطل في أي جهاز عبر "بون مصلحة" أو طلب صيانة رسمي.

- العلاقة بالعهدة: تحمي الإدارة الهندسية حائز العهدة؛ فإذا توقف جهاز السونار نتيجة عطل فني طبيعي (تقادم العمر الافتراضي أو تذبذب التيار الكهربائي)، تقوم الإدارة الهندسية بإصلاحه أو الإشراف على شركة الصيانة الوكيلة، وتصدر تقريراً يفيد بأن العطل "طبيعي" لرفع أي شبهة إهمال عن الموظف المسؤول عن العهدة.

إثبات التلف الفني وفصل المسؤولية (عند وقوع ضرر)

- الإجراء: في حال انكسار جزء من الجهاز (مثل كابلات الأشعة أو مجس السونار)، تُستدعى الإدارة الهندسية للمعاينة الفنية.
- العلاقة بالعهدة: يكتب مهندس الإدارة الهندسية تقريراً فنيّاً يوضح سبب التلف بدقة؛ هل هو ناتج عن "سوء استخدام وإهمال جسيم" من الفني/الطبيب، أم هو "عطل فني وتقني بحت" لا يد للمستخدم فيه. بناءً على هذا التقرير، تُحدد النيابة الإدارية والشؤون القانونية من الذي سيتمل تبعة سداد قيمة التلفيات.

الطرف الحاسم في "لجان التكهين والشطب" (نهاية عمر الأصل):

- الإجراء: لا يجوز لقسم الأشعة أو إدارة المخازن التخلص من جهاز أشعة قديم أو شطبه من سجلات العهدة إلا بقرار من لجنة التكهين.

- العلاقة بالعهدة: تلزم لائحة المخازن بوجود ممثل عن الإدارة الهندسية في لجنة التكهين. يقوم المهندس بفحص الجهاز وإصدار "تقرير فني يفيد بعدم جدوى الإصلاح اقتصادياً وعلمياً" (Scrap Report). هذا التقرير هو المستند القانوني الوحيد الذي يسمح للمخازن بتحويل الجهاز إلى مخزن "الكهنة والمخلفات" بموجب نموذج 7 مخازن، وبذلك تُبرأ ذمة رئيس الفنيين أو القسم من عهدة هذا الجهاز نهائياً ويُشطب من دفتر 118.

خلاصة العلاقة:

- رئيس الفنيين هو "الحارس الإداري " للجهاز
- طبيب او فني الأشعة هو "المستخدم الفعلي" للجهاز أثناء نوبته
- الإدارة الهندسية هي "الغطاء الفني والرقابي" الذي يضمن سلامة تشغيل الجهاز، ويحدد مسؤولية التلف، ويسمح بإسقاطه من الدفاتر عند انتهاء عمره الافتراضي.

علاقة فني الأشعة بالعهد الموجودة في القسم:

تتحدد علاقة فني الأشعة بالعهد الموجودة في القسم بناءً على بطاقة الوصف الوظيفي لوزارة الصحة وأحكام لائحة المخازن الحكومية، حيث يُعتبر فني الأشعة من أرباب العهد المسؤولين مسؤولية مباشرة عن تشغيل وحفظ المستلزمات التي بداخل غرفته ويمكن تلخيص هذه العلاقة والمسؤوليات القانونية والفنية في النقاط التالية:

مسؤولية أجهزة وعناصر العهدة الثابتة

- لتسلم والجرد الفعلي: يكون فني الأشعة مسؤولاً عن استلام الأجهزة الطبية المشغلة (مثل أجهزة الأشعة السينية العادية، المقطعية، أو الرنين) الواقعة داخل نطاق عمله بموجب محاضر جرد فعلية وليس ورقياً فقط.

- أجهزة السونار (الموجات فوق الصوتية): تُستثنى أجهزة السونار في الغالب من عهدة الفني لتصبح عهدة طبيب الأشعة التشخيصية أو تمريض العيادة المساعد، نظراً لأن الفني لا يقوم بتشغيلها أو العمل عليها قانوناً.

المستهلكات والعهد الفرعية (المنقولة):

- المستلزمات والأفلام والصبغات: يُكلف الفني باستلام العهد المستهلكة والصبغات ومطابقتها وحفظها في ظروف ملائمة تمنع تلفها.

- أدوات الوقاية الإشعاعية: تقع المراييل الرصاصية الواقية وحوافظ الأفلام (Cassettes) تحت مسؤوليته المباشرة من حيث الصيانة والاستعمال السليم. [2, 7, 8]

الدورة المستندية وتبديل النبطشيات (المناوبات):

- إجراءات التسليم والتسلم: يلتزم الفني عند انتهاء مناوبته (النبطشية) بتسليم الأجهزة والعهد ومستلزمات الغرفة إلى زميله المستلم بعد التأكد من سلامتها وتقييد أي ملاحظات أو أعطال في السجلات المخصصة. [2, 3]

- إثبات الأعطال: في حال حدوث أي عطل أو تلف ناجم عن الاستعمال، يلتزم الفني بالإبلاغ الفوري كتابياً لإخلاء مسؤوليته وتفعيل برامج الصيانة الوقائية. [7, 8]

المسؤولية القانونية (الخطأ المفترض):

- المسؤولية عن العجز والتلف: تنص المبادئ القانونية للائحة المخازن على أن مسؤولية رب العهدة تقوم على أساس الخطأ المفترض في جانبه في حال وجود عجز أو تلف غير مبرر، ما لم يثبت أن التلف يعود لعيوب فنية في الجهاز أو قوة قاهرة خارجة عن إرادته.

علاقة فنيي الأشعة
بعهد الأصول في قسم الأشعة

تتمثل علاقة فنيي الأشعة بعهد الأصول في قسم الأشعة (مثل جهاز الأشعة المقطعية، والصدريات الرصاصية) في علاقة "حيازة فعلية وتشغيل"، وليست علاقة ملكية أو قيد دفتري بالأسماء الشخصية لجميع الفنيين.إليك تفصيل هذه العلاقة من الناحية القانونية والعملية وفقاً لـ لوائح وزارة الصحة المصرية ولائحة المخازن الحكومية:

الاستخدام والتشغيل اليومى (الحيازة الفعلية)

- الفني هو الموظف المختص الذي يتعامل مباشرة مع جهاز الأشعة، ويقوم بتهيئته، وتحريك أجزائه، وتصوير المرضى
  - الأثر القانوني: تفرض اللائحة على الفني مسؤولية "الاستخدام الآمن والرشيد" للأصل. هو ملزم دفترياً وقانونياً باتباع كراسة تشغيل الجهاز (المانيوال) ويُحظر عليه العبث بمكونات الجهاز أو محاولة صيانته بنفسه دون الرجوع للهندسة الطبية.

التناوب وإخلاء المسؤولية عبر "دفتر الورديات"

- بما أن الفنيين يتناوبون على تشغيل الأجهزة في نوبات متعاقبة (صباحية، مسائية، نباطشية)، لا يمكن تحميل فني واحد مسؤولية جهاز يشتغل عليه عشرة فنيين آخرين.
  - آلية العمل القانونية: يُلزم رئيس فنيي الأشعة (حائز العهدة الدفترية) الفنيين بالتوقيع في "دفتر الأحوال والورديات الداخلي بالقسم" عند استلام النوبة.
- الفني المستلم ملزم بفحص الأجهزة والملحقات (مثل مفاتيح التشغيل، الكابلات، ومجسات السونار) والتأكد من سلامتها قبل توقيع الاستلام. فإذا وجد أي تلف، يثبته في الدفتر فوراً لتبرئة ساحته

التبعة المادية والجنائية عند "سوء الاستخدام"

- على الرغم من أن رئيس الفنيين هو من يوقع على نموذج 3 مخازن (كشف العهدة الشخصية)، إلا أن الفني المستخدم للجهاز أو طبيب الاشعة تقع عليه التبعة القانونية الكاملة إذا ثبت بالتحقيق أن التلف أو الفقد حدث خلال فترة نوبته
  - أمثلة: إذا قام فني بسحب كابل جهاز الأشعة المتنقل بقوة مما أدى إلى قطعه، أو أسقط مسبار السونار (البروب) فانكسر، أو ترك باب غرفة الأشعة مفتوحاً بعد ورديته فسرقت شاشة العرض؛ يُحال الفني للنيابة الإدارية ويُلزم بسداد القيمة السوقية الحالية للتلفيات بموجب المادتين 101 و102 من لائحة المخازن.

عهدة الأدوات الشخصية والوقائية

- هناك أصول مستديمة داخل القسم تُصرف للفنيين كـ "عهدة استعمال شخصي ومباشر" بموجب نموذج 3 مخازن [1.4.1، 1.4.6]، وتشمل:
  - جهاز قياس الجرعات الإشعاعية الشخصي (TLD Badge): يستلمه الفني باسمه ورقمه القومي، ويحظر عليه تركه لزميل آخر، ويكون مسؤولاً عن إعادته للجهة المختصة للقراءة الدورية.
  - الصدريات الرصاصية (Lead Aprons): في بعض الأقسام الكبيرة، تُوزع الصدريات الواقية من الإشعاع كعهدة شخصية على فنيين محددين يكونون مسؤولين عن حمايتها من التلف والتشقق، لأن فقدانها أو تلفها يعرض الموظف للمساءلة المالية.

خلاصة العلاقة:

- رئيس الفنيين هو "الحارس الدفتري" للأصول أمام إدارة المستشفى في حالة عدم وجود اداري مكلف بالعهدة

- فني الأشعة هو "المستخدم الفعلي" المسؤول عن سلامة الجهاز أثناء ساعات عمله المحددة بموجب دفاتر الاستلام الداخلي بالقسم

الحائز الدفتري لعهد الاصول

اولا التعريف

- في المنشآت الصحية والمستشفيات، الحائز الدفتري لعهدة الأصول بقسم الأشعة (أو ما يُعرف قانوناً بـ "أمين العهدة الدفترية") هو الموظف الإداري المسؤول رسمياً وقانونياً عن قيد وإثبات وتتبع كافة الأجهزة والمعدات الثابتة والمستديمة داخل القسم في الدفاتر والسجلات الحكومية المعتمدة (مثل دفتر 118 حسابات حكومية أو السجلات الإلكترونية البديلة).

- لا يشترط أن يكون هذا الشخص طبيباً أو فني أشعة، بل غالباً ما يكون موظفاً إدارياً تابعاً لإدارة المخازن أو المشتريات بالمنشأة.

ثانياً المهام والمسؤوليات الرئيسية

- التسجيل الدفتري (الإضافة والشطب): إثبات دخول أي جهاز جديد لقسم الأشعة (مثل أجهزة الرنين، الأشعة المقطعية، السونار) في الدفاتر فور توريده.
- مطابقة الجرد الفعلي: مطابقة الأجهزة والأصول الموجودة على أرض الواقع داخل غرف الأشعة مع البيانات والكميات المسجلة دفترياً بشكل دوري بالتنسيق مع لجان الجرد.
- نقل وتخريد الأصول: إثبات خروج الأجهزة أو شطبها من السجلات في حال تخريدها، أو نقلها إلى قسم آخر، أو إهلاكها بموجب محاضر رسمية.
- الرقابة والمتابعة: عدم السماح بنقل أو تحريك أي أصل من أصول القسم إلا بإذن نقل رسمي يُثبت في عهدته الدفترية لضمان عدم ضياعها.

ثالثا طبيعة المسؤولية القانونية

- تقوم مسؤوليته على أساس "الخطأ المفترض دفترياً". في حال وجود عجز بين الأجهزة الموجودة فعلياً وتلك المسجلة في السجلات دون وجود مستندات صرف أو إهلاك رسمية، يُحاسب الحائز الدفتري قانونياً وإدارياً عن هذا العجز.

- تتكامل وظيفة الحائز الدفتري مع "الحائز الفعلي" (مثل رئيس القسم أو كبير الفنيين) الذي تقع عليه مسؤولية الاستخدام اليومي والحفاظ الفعلي على سلامة الأجهزة.

الحائز الفعلي لعهدة الأصول بقسم الأشعة

الحائز الفعلي لعهدة الأصول بقسم الأشعة (غالباً رئيس القسم، أو كبير الفنيين) هو الشخص الذي يتسلم الأجهزة والمعدات طبياً وتشغيلياً ويشرف على استخدامها اليومي ومكان تواجدها المادي داخل الغرف بينما يتحمل الحائز الدفتري المسؤولية الورقية، يتحمل الحائز الفعلي المسؤولية المادية والمباشرة عن سلامة الأجهزة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية

- الاستلام والمطابقة: فحص الأجهزة الموردة لقسم الأشعة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية قبل توقيع محضر الاستلام الفعلي.
- التشغيل والاستخدام الآمن: الإشراف على تشغيل الأجهزة (مثل الرنين المغناطيسي، الأشعة المقطعية) بواسطة الفنيين المؤهلين فقط لمنع سوء الاستخدام.
- الحفظ والحراسة: تأمين غرف الأشعة والمخازن الفرعية وحمايتها من السرقة، أو التلف، أو عبث الأشخاص غير المخولين.
- متابعة الصيانة الدورية: التنسيق مع مهندسي الصيانة الطبية لإجراء الفحوصات الدورية وإصلاح الأعطال فور حدوثها للحفاظ على كفاءة الأصل.
- الإبلاغ الفوري: إخطار الحائز الدفتري وإدارة المستشفى كتابياً فور حدوث أي عطل، أو كسر، أو فقدان لأي جهاز أو قطعة غيار بالقسم.
- الجرد الفعلي الفرعي: مطابقة الأجهزة والأدوات الموجودة داخل غرف الفحص والأشعة يومياً أو أسبوعياً لضمان عدم خروج أي أصل دون إذن.

طبيعة المسؤولية القانونية

- تقوم مسؤولية الحائز الفعلي على الرعاية المادية المباشرة. فإذا ثبت حدوث تلف أو فقدان ناتج عن إهمال في الحراسة، أو السماح لغير المتخصصين بالتشغيل
- يتحمل الحائز الفعلي المسؤولية الجنائية أو الإدارية عن هذا الضرر.

هل ترغب في معرفة:

علي من تقع عهدة السونار

تقع تبعة عهدة جهاز السونار (Ultrasound) في المستشفيات الحكومية المصرية قانوناً ودفترياً على الشخص الذي وقع باسمه على استمارة (نموذج 3 مخازن حكومية) والمعروف بـ "مسؤول أو حائز العهدة الشخصية بالقسم" ومع ذلك تتوزع المسؤولية الإدارية والفنية المستشفى الحكومي على عدة مستويات وفقاً لتفصيل لوائح وزارة الصحة المصرية كالتالي:

المسؤول القانونى والدفترى الأول (حائز العهدة

- من هو؟ هو الاداري المكلف بالعهدة الشخصية لقسم الاشعة (عهدة الاصول) أو رئيس فنيي الأشعة بالقسم أو مشرف تمريض وفي بعض الأحيان يكون أحد الأطباء المقيمين أو الإخصائيين المعينين بقرار من رئيس القسم لإدارة عهدة الأصول.

  - تبعته القانونية: هو المسؤول مباشرة أمام إدارة المستشفى ولجان الجرد السنوي والمفاجئ؛ لأن توقيعه مسجل في دفتر 118 مخازن في حال حدوث عجز أو اختفاء للجهاز أو ملحقاته (مثل مجسات السونار Probes)، يُحاسب هو أولاً ويخلي مسؤوليته بتقديم مذكرة بفقد او تلف احد العهد لتتولى جهات التحقيق عملها.

المسؤول الفنى أثناء الوردية (المسؤولية التضامنية):

- أجهزة السونار يشتغل عليها أطباء أشعة، وأطباء نساء وتوليد، وأطباء طوارئ على مدار 24 ساعة في ورديات متعاقبة.

  - تبعته الفنية: تلزم اللائحة الإدارية للقسم بوجود "دفتر أحوال داخلي" (أو دفتر تسليم وتسلم للورديات). الطبيب أو الفني الذي يستلم الوردية يوقع على سلامة جهاز السونار وملحقاته.
  - النتيجة القانونية: إذا استلم طبيب الوردية جهاز السونار سليماً، ثم حدث تلف متعمد أو إهمال جسيم أثناء نوبته (مثل سقوط المسبار "البروب" وانكساره دون الإبلاغ فوراً)، تنتقل التبعة المادية والجنائية إليه بموجب محضر إثبات الحالة ودفتر الورديات، وتُرفع المسؤولية عن حائز العهدة الأصلي.

رئيس قسم الأشعة (المسؤولية الإشرافية):

- لا تقع عليه تبعة العهدة المادية مباشرة (إلا إذا وقع بنفسه على نموذج 3 مخازن لعدم وجود موظف آخر) [1.4.1، 1.4.6].

  - تبعته الإشرافية: تقع عليه "مسؤولية إدارية تضامنية" تتعلق بالإشراف والمتابعة، وتنظيم جداول التشغيل والتأكد من توفير بيئة آمنة للحفاظ على الجهاز (مثل التأكد من قفل غرف السونار بعد انتهاء مواعيد العمل لحمايتها من السرقة).

خلاصة القول في تحديد المسؤولية عند وقوع ضرر:

- في حالة السرقة أو الفقد الكامل: تقع التبعة على الموظف الموقع على كشف العهدة (نموذج 3) [1.4.1، 1.4.6]، ما لم يثبت بالتحقيق أن الغرفة جرى اقتحامها أو سرقتها بالإكراه دون تقصير منه.
- في حالة تلف مجسات السونار (البروب): تقع التبعة على الطبيب أو الفني المستخدم للجهاز أثناء ورديته والتي يثبتها دفتر الأحوال الداخلي للقسم.
- هل بسبب حدوث مشكلة أو تلف في مسبار (بروب) جهاز السونار في قسمك وتريد معرفة الإجراء القانوني لعمل محضر؟ أم ترغب في معرفة إجراءات نقل عهدة السونار من موظف لآخر؟

ملحوظة

في حالة عدم وجود الاداري المكلف بمتابعة العهدة قد يفضل ان يتولى رئيس الفنيين هذه المهمة والعلاقة بين رئيس فنيي الأشعة وجهاز السونار وسبب عدم تحميل الطبيب العهدة الدفترية، يعود إلى الفصل بين المسؤولية الإدارية (حيازة العهدة) والمسؤولية الفنية (التشغيل) وفقاً لـ لوائح وزارة الصحة المصرية ولائحة المخازن الحكومية. إليك الأسباب التفصيلية لتوزيع هذه الأدوار قانوناً وعملياً:

طبيعة عمل الموظف واستقراره بالمنشأة

- رئيس فنيي الأشعة: يُعد وظيفة إدارية وتنفيذية مستقرة ودائمة داخل القسم؛ فهو متواجد يومياً، ومسؤول عن تنظيم قوة العمل، وجرد المستلزمات. هذا الاستقرار يجعله الشخص الأنسب دفترياً لـ "حراسة الأصول" ومتابعتها بصفة مستمرة.
- الأطباء: طبيعة عمل الأطباء (خاصة في المستشفيات الحكومية والجامعية) تعتمد على التنقل المستمر والتدوير (Rotation) بين الأقسام، أو الانتداب، أو التفرغ لنيابات وماجستير وزمالة، أو الاستقالات والسفر للخارج. قانوناً، يصعب ربط أصل مالي معمر ملايين الجنيهات بموظف يتغير مكانه أو نوبته بشكل متكرر

التوصيف الوظيفي لكل منهما:

- رئيس الفنيين (مسؤول إداري ومخزني): من صميم توصيفه الوظيفي الإشراف على الآلات والأجهزة، والتأكد من سلامتها ونظافتها، وإبلاغ الهندسة الطبية بالصيانة، والتوقيع على دفاتر المخازن (دفتر 118 ونموذج 3) هو بمثابة "أمين" على موجودات القسمفي حالة عدم وجود اداري مكلف بالعهدة
- الطبيب (مُستخدم فني): التوصيف الوظيفي للطبيب هو "تقديم الخدمة الطبية وتشخيص الحالات". الطبيب يمسك مجس (بروب) السونار ليكتب تقريراً طبياً يترتب عليه حياة المريض؛ لذا يُعفى من الإجراءات الروتينية الدفترية (مثل توقيعات المخازن، ومحاضر الفحص والاستلام، ولجان الجرد السنوي) ليتفرغ لعمله الفني، ولكنه يظل مستخدماً للجهاز.وكذلك فني الاشعة

قاعدة "المستعمل ليس بالضرورة هو صاحب العهدة"

- تُطبق لائحة المخازن قاعدة تفصل بين من يملك عهدة الشيء ومن يستعمله على سبيل المثال:

  - عهدة مبنى المستشفى والأسرة تقع على عهدة أمين مخزن المستهلك أو مشرف المبنى وليس على الطبيب أو المريض الذي يستخدم السرير.
  - عهدة جهاز السونار تُربط برئيس الفنيين كـ "عهدة مكان أو قسم"، ويقوم بتهيئتها ووضعها في غرف مخصصة، ثم يأتي الطبيب لاستخدامها لتأدية وظيفته الإنسانية والطبية.

الا ان التوصيف الوظيفي لفني الاشعة في قرار الجهاز المركزي للتنظيم والادارة ليس فيه تحمل عهدة الاصول الفنيي والصحيح كما قلنا ان يكلف اداري او رئيس الفنيين او طبيبا لمتابعة العهدة ومسؤلته اشرافيه غرضها الوقاية

متى تنتقل المسؤولية إلى الطبيب؟ (المسؤولية الفنية والجنائية):

رغم أن صاحب التوقيع الدفتري هو المسؤول الاول إلا أن الطبيب ليس معفياً تماماً من المسؤولية عند حدوث ضرر، وذلك في الحالات التالية:

- تلف التشغيل (كسر البروب): إذا استلم الطبيب جهاز السونار في بداية نوبته سليماً (وفقاً لدفتر الأحوال الداخلي للقسم)، ثم سقط منه "البروب" وانكسر نتيجة إهمال أو سوء استخدام، فإن التبعة المادية لإصلاحه تقع على الطبيب مباشرة بناءً على تحقيق النيابة الإدارية، لأن التلف حدث أثناء حيازته الفعلية للجهاز.

- العيادات الخاصة أو الوحدات الصغيرة: في بعض الوحدات الصحية الصغيرة أو المراكز التي يكون الطبيب هو الموظف الوحيد المسؤول عن العيادة (مثل عيادة تنظيم الأسرة أو النساء)، يُجبر الطبيب هنا على التوقيع على نموذج 3 مخازن وتصبح العهدة باسمه لعدم وجود بديل إداري.

ملاحظة

عدم توقيع رئيس قسم الأشعة (الطبيب الاستشاري) على نموذج العهدة الدفترية يرجع إلى فلسفة تنظيم الإدارة المالية الحكومية التي ترفض الجمع بين سلطة الاعتماد والقرار وسلطة الحيازة الفعلية للعهد، بالإضافة إلى اعتبارات قانونية ووظيفية محددة في اللائحة التنفيذية لقوانين المستشفيات الحكومية.

إليك الأسباب القانونية والإدارية التفصيلية التي تفضل منع رئيس القسم من التوقيع على العهدة:

الفصل بين سلطة "الآمر بالصرف" و"المستلم":

- رئيس القسم هو "سلطة اعتماد": يُصنف رئيس القسم قانوناً كـ "آمر بالصرف" أو صاحب قرار إداري؛ هو من يوقع على طلب شراء جهاز سونار جديد، وهو من يوقع على حاجة القسم لأفلام أو صبغات بموجب سلطته التقديرية.
- قاعدة رقابية صارمة: تمنع اللوائح المالية والمخازن الحكومية أي مسؤول من أن يكون هو من يطلب ويوافق على الصرف، وفي نفس الوقت هو من يستلم ويحوز العهدة دفترياً؛ لأن هذا الجمع يلغي الرقابة المتبادلة ويسهل التلاعب بالمال العام. لذلك، يوافق رئيس القسم على الصرف، ويستلم الموظف الإداري (رئيس الفنيين أو أمين العهدة) الأصناف فعلياً

التوصيف الوظيفي لرئيس القسم (وظيفة إشرافية وليست حيازة)

- وظيفة رئيس القسم هي إشرافية، فنية، وطبية عليا؛ تتلخص في إدارة الأطباء والفنيين، توزيع الورديات، متابعة الحالات الحرجة، ووضع الخطط التطويرية للقسم.
- التوقيع على نموذج 3 مخازن (كشف العهدة الشخصية) يترتب عليه التزامات روتينية مرهقة مثل: حضور لجان الجرد السنوي والمفاجئ، فتح وإغلاق المخازن والدواليب بنفسه، ومطابقة الأرقام التسلسلية للأجهزة دفترياً. من غير المنطقي تفريغ طبيب استشاري بدرجة مدير لإجراء هذه المعاملات الروتينية اليومية، بل تُوكل لموظف تنفيذي

رئيس القسم هو "رئيس لجنة الفحص والتفتيش"

• عند توريد جهاز سونار جديد للمستشفى، يُعين رئيس قسم الأشعة كـ رئيس للجنة الفحص الفني والاستلام.
ج• مهمته هنا هي التأكد من أن الجهاز يطابق المواصفات الطبية المكتوبة في كراسة الشروط. بعد أن يوقع رئيس القسم على تقرير الفحص الفني ويفيد بأن "الجهاز مطابق وصالح طبيّاً"، تنتهي مهمته؛ وتقوم إدارة المخازن بنقل هذا الجهاز دفترياً لعهدة موظف القسم التنفيذي ليقوم بالتشغيل والحراسة اليومية.

- اذا وقع رئيس القسم على العهدة، تقع عليه تَبِعة العجز والفقد ممباشرةل• ما أن رئيس القسم لا يتواجد في غرف الفحص بصفة مستمرة طوال 24 ساعة، ولا يستطيع حراسة كل جهاز بنفسه بسبب انشغاله بالعمل الطبي أو الاجتماعات الإدارية، فإن توقيعه يعرضه لخطر المحاكمة التأديبية أو الجنائية (طبقاً للمادة 112 من قانون العقوبات) في حال سرقة أي قطعة أو ملحق من القسم نتيجة إهمال موظف آخر.

متى تقع المسؤولية على رئيس القسم؟ (المسؤولية الإشرافية والتقصجيرية)

- رغم أن رئيس القسم لا يوقع دفترياً على استلام جهاز السونار، إلا أنه يُحاسب إدارياً من قِبل النيابة الإدارية في حالة واحدة تُعرف بـ "المسؤولية الإشرافية التقصيرية"، وتحدث إذا:

- أبلغ رئيس الفنيين (حائز العهدة) رئيسَ القسم كتابةً بأن غرف الأشعة أو السونار أبوابها مكسورة أو غير آمنة وتتعرض لخطر السرقة، أو أن جهاز السونار به عطل قد يتلفه، وأهمل رئيس القسم اتخاذ قرار إداري لحماية الأجهزة؛ هنا يُحاسب رئيس القسم بتهمة الإهمال الإداري وتقصير الإشراف.